**Примерная инструкция**

**по ведению делопроизводства в адвокатских образованиях**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

утверждена решением Совета Адвокатской палаты

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 ноября 2022 года № 12

г. Ханты-Мансийск

**1.Общие положения**

1.1. Примерная инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив адвокатского образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и его филиалов (далее также адвокатское образование).

1.2 Примерная инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве адвокатского образования.

1.3 Положения примерной инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе юридических лиц, и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Положением о порядке рассмотрения и разрешения обращений в адвокатских образованиях и адвокатских палатах субъектов Российской Федерации, утвержденного Советом Федеральной палаты адвокатов РФ 6 июня 2006г. (протокол № 6).

1.5. Ведение адвокатского производства осуществляется в соответствии с Положением об обязательном ведении адвокатского производства, утвержденным решением Совета Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа от 17 марта 2016 года № 3.

1.6 Организация, ведение делопроизводства и контроль соблюдения порядка работы с документами возлагается на лицо, ответственное за ведение делопроизводства в адвокатском образовании (руководитель адвокатского образования, секретарь, бухгалтер, один из адвокатов).

1.7. При смене ответственного за организацию, ведение делопроизводства составляется акт приема-передачи делопроизводства.

**2. Общие требования к созданию документов**

2.1. Документы могут создаваться на бумажном и электронном носителях.

2.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

2.3. Для создания документов используется свободно распространяемый бесплатный шрифт размера № 12, № 13, № 14. Текст документа формата А 4 печатается через 1 или 1,5 интервала, формата А5 – через 1 интервал.

2.4. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

2.6. При подготовке и оформлении документов адвокатского образования используют следующие реквизиты: эмблема адвокатского образования, эмблема Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наименование адвокатского образования, наименование Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наименование Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, справочные данные об организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, место составления (издания) документа, гриф «Сведения, содержащиеся в адвокатском производстве, составляют охраняемую законом адвокатскую тайну и не могут использоваться в качестве доказательства обвинения», адресат, гриф утверждения документа, заголовок к тексту, текст документа, отметка о приложении, подпись, отметка об электронной подписи, печать, отметка об исполнителе, отметка о заверении копии, отметка о поступлении документа, резолюция, отметка о контроле, отметка о направлении документа в дело.

**3. Оформление реквизитов документов**

3.1. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.2. Наименование адвокатского образования на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в Уставе адвокатского образования.

3.3. Справочные данные адвокатского образования указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона; факс; адрес электронной почты; сетевой адрес, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

3.4. На всех документах, за исключением деловых писем, указывается наименование вида документа, которое располагается под реквизитами адвокатского образования.

3.5. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа. Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 04.05.2018; словесно-цифровым способом, например: 4 мая 2018 г.

3.6. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.7. Во всех документах, кроме деловых писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов указывается место составления (издания) документа.

3.8. Гриф «Сведения, содержащиеся в адвокатском производстве, составляют охраняемую законом адвокатскую тайну и не могут использоваться в качестве доказательства обвинения**»** проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу).

3.9. При оформлении деловых писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.) используется адресат.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилию, инициалы должностного лица.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

3.10. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова Утвержден и наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера. При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

3.11.Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля.

3.12. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа (приказываю). В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа. В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа. В деловых (служебных) письмах используются формы изложения от первого лица множественного числа; от третьего лица единственного числа. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

3.13. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

3.14. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах под текстом от границы левого поля оформляется отметка о приложении.

3.15. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

3.16. Документы заверяют печатью адвокатского образования. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

3.17. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля.

3.18. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.19. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в адвокатское образование и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.20. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

3.21.Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

**4 Организация документооборота**

В процессе документооборота обеспечивается:

* прием и первичная обработка входящих документов;
* регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
* рассмотрение документов руководством;
* доведение документов до исполнителей;
* подготовка проектов документов;
* подписание проектов документов;
* определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
* обработка и отправка исходящих документов.

**5. Прием, регистрация и отправление документов**

5.1. Регистрации подлежат все документы, как входящие, так и исходящие (не регистрируются лишь личная переписка, сообщения о совещаниях, поздравительные открытки, пригласительные билеты и т.п., которые непосредственно с адвокатской деятельностью не связаны).

5.2. При приеме поступающей корреспонденции, прежде всего, отбирается корреспонденция, доставленная не по назначению, которая подлежит немедленной пересылке по назначению. Все конверты, за исключением личной корреспонденции, корреспонденции, адресованной конкретному адвокату адвокатского образования, вскрываются.

5.3. Конверты, подшиваются к содержимому письма, так как они необходимы для установления адреса отправителя, а также времени отправления и получения корреспонденции.

5.4. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, об этом составляется акт, копия которого направляется отправителю.

5.5. На всех входящих документах в правом нижнем углу первой страницы проставляется регистрационный номер и дата поступления документа.

5.6. Личные документы передаются по назначению без регистрации.

5.7. Документы, подлежащие регистрации, учитываются в журнале входящей корреспонденции. Предложения, заявления и жалобы граждан, регистрируются, как и вся остальная корреспонденция, в журнале входящей корреспонденции и после их исполнения подшиваются в дело, предусмотренное номенклатурой дел.

5.8. Руководитель адвокатского образования несет личную ответственность за своевременное и правильное разрешение предложений, жалоб и заявлений, извещений, за срок и контроль исполнения поручения, писем и т.д.

5.9. Документ считается исполненным тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и дан ответ корреспонденту.

5.10. Исходящие документы регистрируются в журналах исходящей корреспонденции.

5.11. На исходящем документе проставляется номер, соответствующий порядковому номеру по журналу исходящей корреспонденции.

**6. Контроль за исполнением документов**

6.1. Контроль за сроками и качеством исполнения документов и содержащихся в них поручений осуществляет руководитель адвокатского образования.

6.2. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

* постановку документов (поручений) на контроль;
* проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
* предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
* снятие с контроля документов (поручений);
* учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
* информирование руководителя о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.3. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу. Документы, срок исполнения которых не определен, подлежат исполнению в 30-дневный срок.

6.4. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день

6.5. На особом контроле находятся документы, поступившие из Министерства юстиции РФ и его территориальных органов, Федеральной палаты адвокатов РФ, Конференции Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также документы с указанием (просьбой) сообщить о результатах рассмотрения.

6.6. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

6.7. Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель адвокатского образования, поставивший документ (поручение) на контроль.

6.8. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.9. Ответственный за делопроизводство в адвокатском образовании анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю адвокатского образования отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по отдельным исполнителям.

**7. Особенности регистрации, учета и хранения отдельных документов (ордеров, ордерных книжек, соглашений) в адвокатском образовании**

7.1. Изготовление, хранение и выдача ордеров адвокатам осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Советом Федеральной палаты адвокатов РФ 4 декабря 2017 г. (протокол № 8).

7.2. Для выполнения принятого адвокатом поручения адвокату руководителем адвокатского образования или лицом его замещающим выдается ордер (ордерная книжка).

7.3. Бланки ордеров (рекомендуемый формат А-5) изготавливаются типографским способом или с использованием множительной техники, нумеруются арабскими цифрами, брошюруются в ордерные книжки, прошиваются, концы прошивочных нитей заклеиваются бумагой, на которой указываются номера ордеров в ордерной книжке, скрепляются подписью и печатью руководителя адвокатского образования или иного уполномоченного им лица.

7.4. Пронумерованные бланки ордеров являются документами строгой отчетности. Нумеруются ордерные книжки ежегодно с первого номера. Ордер и корешок к нему должны иметь одинаковые номера и другие реквизиты. Помарки, подчистки и не оговоренные исправления в этих документах не допускаются.

7.5. Пронумерованные бланки ордеров хранятся в закрывающихся шкафах. Испорченный или неправильно заполненный бланк ордера не уничтожается, а перечеркивается и оставляется с корешком ордера.

7.6. Ордерные книжки с неиспользованными на конец календарного года ордерами адвокаты обязаны сдать до 15 января следующего за отчетным годом.

7.7. Ответственность за организацию хранения, выдачи ордеров несет руководитель адвокатского образования или иное уполномоченное лицо. Ответственность за полное и правильное заполнение ордеров и корешков к ним несет адвокат, которому выдан ордер.

7.8. Соглашение (договор) об оказании юридической помощи составляется и подписывается в 2-х экземплярах, один из которых хранится у адвоката, второй выдается доверителю. На экземпляре адвоката должна стоять отметка доверителя о получении второго экземпляра договора, заверенная личной подписью доверителя.

7.9. Соглашение (договор) об оказании юридической помощи подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации соглашений независимо от того, с физическим или юридическим лицом оно заключается.

7.10. Соглашение (договор) об оказании юридической помощи хранится у адвоката, заключившего соглашение (договор) в течение всего срока исполнения. После окончания исполнения адвокатом обязательств по соглашению, соглашение (договор) хранится непосредственно самим адвокатом не менее 3-х лет со дня, когда оно было окончено исполнением или расторжением.

7.11. Выдаваемые ордера в обязательном порядке регистрируются в журнале учета выдачи ордеров, соглашения – журнале регистрации соглашений.

7.12. Руководитель адвокатского образования своим распоряжением (приказом) закрепляет лицо (лиц), ответственное за ведение журналов и порядок их хранения. Журналы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность и ограничивающих доступ к ним посторонних лиц.

7.13. Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи и журнал учета выдачи ордеров должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью руководителя адвокатского образования.

7.14. Записи в журналах производятся четко и разборчиво. Любые исправления и дополнения должны заверяться подписью лица, ответственного за ведение журналов и порядок их хранения

7.15. Журналы должны иметь надпись о дате начала и окончания ведения журнала. При полном заполнении журнала регистрации, в нем делается запись об окончании его ведения, одновременно с этим заводится новый журнал. Оконченные журналы хранятся в документации согласно срокам хранения, установленным номенклатурой, после чего могут быть уничтожены, о чем составляется соответствующий акт.

7.16. Журнал регистрации соглашений об оказании юридической помощи и журнал учета ордеров, как документы, содержащие сведения, относящиеся к адвокатской тайне, не могут быть никем истребованы, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством об адвокатской деятельности и Кодексом профессиональной этики адвоката, либо корпоративными решениями и правилами, принятыми органами Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации, Советом Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или конференцией Адвокатской палаты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

7.17. Ответственность за ведение журнала учета ордерных книжек и журнала регистрации соглашений об оказании юридической помощи несет руководитель адвокатского образования или иное уполномоченное лицо.

7.18. При нарушении правил регистрации соглашений об оказании юридической помощи, заполнения и учета ордерных книжек и ордеров, виновные лица могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством об адвокатской деятельности и адвокатуре.

**8. Номенклатура дел**

8.1. В целях установления единых стандартов по ведению делопроизводства в адвокатском образовании утверждается номенклатуру дел в соответствии с примерной номенклатурой дел, утвержденной Адвокатской палатой Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

8.2. Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в адвокатском образовании и является рекомендательным документом.

8.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел адвокатского образования постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.4. Не допускается включение в дело не относящихся к нему документов, а также черновиков и проектов документов.

8.5. Изъятие и выборка каких-либо документов из дел не разрешается.

8.6. Отобранные для постоянного хранения дела систематизируются и заносятся в опись с включением необходимых сведений об их составе и содержании.

8.7.Одновременно с подготовкой документов на хранение проводится отбор документов, подлежащих уничтожению. Отбор документов на уничтожение оформляется актом.

8.8. Дела хранятся в определенном руководителем адвокатского образования месте.

**9. Хранение документов**

9.1. Вся документация (дела, журналы, книги учета, производства по судебным делам и другие материалы) хранятся в помещении адвокатского образования в закрытых шкафах.

9.2. Изъятие и выдача документов из заведенных дел не разрешается. В исключительных случаях такое изъятие производится с разрешения руководителя адвокатского образования с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа с приобщением запроса, на основании которого был изъят документ.

9.3. Дела постоянного хранения должны быть в твердой обложке, обязательно составляется внутренняя опись документов в деле, которая подшивается в начале дела. На все дела постоянного хранения, составляется опись.

9.4. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства (например: исчисление сроков хранения дел, законченных в 2020 году, начинается с 1 января 2021 г.).

9.5. Если сроки хранения документов истекли, то производится отбор документов и дел, подлежащих уничтожению. Уничтожение дел оформляется актом в одном экземпляре, который хранится в адвокатском образовании в деле постоянного срока хранения. Отбор документов и дел к уничтожению производится комиссией в составе: руководителя адвокатского образования и двух адвокатов или работников адвокатского образования. Документы и дела, сроки хранения которых истекли, реко­мендуется уничтожать механическим путем.

**10. О порядке передачи дел при смене руководителя (при реорганизации)**

10.1. Подлежат передаче по акту все документы: дела, архивные материалы, бухгалтерские документы, материальные ценности (имущество), печать и штамп, решения Совета Адвокатской палаты и прочие документы. Акт подписывают сдающий и принимающий руководитель.

10.2. Передача документов производится по номенклатуре дел и по годам.

10.3. Расчетно-платежные ведомости на получение адвокатами заработной платы постоянного хранения должны быть переданы за все годы деятельности адвокатского образования.